

(“AGREEMENT TO STOP ORDER OF ASSIGNMENT”)

(Acuerdo para Detención de la “ASIGNACIÓN”)

(For Petitioner and Respondent)

(Para el/la peticionante y el/la demandado(a))

1

To Stop an Existing Court Order

(Para detener una orden judicial vigente)

When Parties Agree

(Cuando las partes están de acuerdo)



CENTRO DE AUTOSERVICIO
ACUERDO PARA DETENER UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”
por acuerdo
PARA PETICIONANTE Y DEMANDADO/A

Esta serie de documentos contiene formularios del tribunal e instrucciones para presentar un Acuerdo para detener una Orden de asignación del tribunal. Asegúrese de que los documentos estén en el siguiente orden:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>No. de páginas</i>
1	DRSWA7ts	<i>Cuadro de formularios / instrucciones en esta serie de documentos</i>	1
2	DRSWA7ks	<i>Lista de control para presentar estos documentos</i>	1
3	DRSWA11is	<i>“Instrucciones: Cómo llenar los formularios para DETENER una Orden de asignación por acuerdo”</i>	2
4	DRSWA11fs	<i>“Acuerdo para detener una Orden de asignación”</i>	4
5	DRSWA82fs	<i>“Orden para detener la Orden de asignación”</i>	3
6	DRS88fs	<i>“Información sobre el patrono actual”</i>	1
7	DRSWA11ps	<i>“LISTA DE CONTROL DE PROCESO” – Qué hacer después de haber completado estos formularios</i>	2

El Tribunal superior de Arizona del condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO
LISTA DE CONTROL: Formularios e instrucciones
DOCUMENTOS PARA DETENER
UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN POR ACUERDO

UTILICE LOS FORMULARIOS e instrucciones de esta serie de documentos SÓLO si los siguientes factores se aplican a su situación:

- ✓ Usted tiene una “**Orden de asignación**” que fue presentada en el Condado de Maricopa, **Y**
- ✓ Usted desea detener la orden, **Y**
- ✓ Las partes **están de acuerdo en detener la “Orden de asignación”, Y**
- ✓ Las partes firmarán el acuerdo delante de un notario o funcionario del tribunal, **Y**
- ✓ Cualquiera de las siguientes condiciones se aplica a su situación:

Ambas partes están de acuerdo en “Detener la Orden de asignación” porque:

- ✓ Los pagos corrientes deben parar. La persona que hace los pagos no debe ninguna cantidad por manutención vencida y los pagos actuales deben detenerse: el hijo(a) tiene 18 años y no asiste a la escuela (high school), y toda la manutención al cónyuge se ha pagado;
- ✓ Las partes se han reconciliado y se han vuelto a casar/caso rechazado, (se anexa copia del “Acta de matrimonio” o de la “Orden de rechazo”);
- ✓ La tutela del menor se ha cambiado por orden de este tribunal (se anexa copia de la Orden de tutela);
- ✓ El menor fue adoptado por alguien más y las todas las cantidades vencidas se han pagado, (se anexa copia de la Orden de adopción);
- ✓ El menor falleció, (se anexa copia del “Acta de defunción”);
- ✓ Hay dos órdenes de asignación activas para el mismo menor (los mismos menores)
- ✓ Cuando la otra parte presentó una “Solicitud para orden de asignación” la persona que hacía los pagos no adeudaba una cantidad vencida igual al menos a un mes de pago de manutención de menor o manutención del cónyuge.

NO UTILICE LOS FORMULARIOS e instrucciones de esta serie de documentos si los siguientes factores se aplican a su situación:

- X** Las partes no están de acuerdo en detener la “Orden de asignación”
- X** Un partido no firmará el acuerdo.
- X** Todavía se deben cantidades actuales o vencidas por manutención de menores o manutención/pensión
- X** Alimenticia de acuerdo con la correspondiente Orden de manutención o pensión alimenticia.
- X** Su “Orden de asignación” no fue presentada en el condado de Maricopa.
- X** NUNCA ha habido una “Orden del Assignment” en este caso.

LÉASE: Es muy importante que usted sepa que cuando firma un documento judicial, usted podría estar ayudando o haciendo un daño a su caso judicial. Antes de firmar cualquier documento judicial o involucrarse en un caso judicial, es importante que acuda a un abogado para cerciorarse de estar haciendo lo correcto. El Centro de autoservicio tiene una lista de abogados que pueden ofrecer asesoría legal y pueden brindarle servicio individual que requerirá que usted pague honorarios. Si desea más información sobre nuestra lista de abogados y nuestra lista de intermediarios, sírvase pedírsela al personal del Centro de autoservicio o visite nuestro sitio Web: www.superiorcourt.maricopa.gov/ssc/provider/lawyers.asp

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR FORMULARIOS PARA DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN POR ACUERDO

Esta solicitud puede ser llenada por la persona que paga la manutención O por la persona que la recibe, pero debe ser firmada por AMBAS, así como por un representante de la agencia del Título IV-D si alguna de las partes está utilizando los servicios de manutención de menores del estado.

LLENE ESTOS FORMULARIOS SI:

Hay una "Orden de asignación" en efecto contra una de las partes, Y

- ✓ Usted desea detener completamente la orden de asignación, Y
- ✓ Ambas partes están de acuerdo en que debe detenerse la Orden de asignación, Y
- ✓ La correspondiente Orden del Tribunal para Manutención de menores o Manutención del cónyuge (pensión alimenticia) establece ciertas condiciones para detener la manutención o pensión y una o más de esas condiciones (como se enumeran en el Punto 7 del "Acuerdo para detener la Orden de asignación") se aplica a usted.

PARA LLENAR ESTOS FORMULARIOS USTED NECESITA:

- ✓ La fecha en la que se firmó la "Orden de asignación" actual. Si usted no conoce la fecha, puede encontrarla en la "Orden de asignación" original del archivo del tribunal.

DEFINICIONES:

"Acreedor" es la persona o agencia con derecho a recibir los pagos de la manutención.

"Deudor" es la persona a la que se le ordena hacer los pagos de la manutención.

CÓMO LLENAR LOS FORMULARIOS: ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE GRANDE, CON TINTA NEGRA.

ACUERDO PARA DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN

Si las partes no están firmando este acuerdo al mismo tiempo, la persona que presenta el Acuerdo debe enviar por correo una copia del mismo a la otra parte. Si la persona que recibe los documentos está de acuerdo en el cambio propuesto, él o ella debe firmar el Acuerdo en presencia de un notario público, sacar copia de sus propios registros y devolver el original certificado ante notario a la persona que está presentando los papeles.

Si cualquiera de las partes está utilizando los servicios de cobranza del Estado para la manutención de menores (esto es probable si existe un número ATLAS), el convenio también debe ser firmado por un representante de la agencia del Título IV-D. Si no sabe cuál de las cuatro oficinas IV-D del Condado de Maricopa está manejando su caso, llame al 602-252-4045 y pregunte qué oficina regional está manejando su caso y cómo ponerse en contacto con esa oficina. Después, póngase en contacto con la oficina para averiguar cómo obtener la firma del representante de la Agencia. Puede llevar el Acuerdo a la oficina IV-D o enviarlo por correo. Si lo envía por correo, guarde su(s) original(es) firmado(s) y envíe una copia a: Attorney General, Child Support Enforcement, P. O. Box 6123, Site Code 775 C, Phoenix, AZ 85005. Incluya un sobre con sellos y con su dirección para que la Agencia le envíe el formulario firmado de regreso y usted pueda expedir el tiempo de respuesta o puede recoger el formulario en la oficina de la Agencia.

Haga coincidir cada elemento numerado de las instrucciones con el mismo elemento numerado del formulario. Escriba la siguiente información:

(1) (En la esquina superior izquierda) Escriba con letra de molde el nombre y la información solicitada de la persona que presenta este formulario. Si usted se está representando a sí mismo en este asunto, marque la casilla de "Sí mismo".

- (2) Los nombres de las personas indicados como peticionante/demandante y demandado(a)/acusado(a) en la Orden de asignación original.
- (3) El número de caso que aparece en la Orden de asignación.
- (4) El número de ATLAS (si se ha asignado uno a su caso).
- (5) El nombre de la persona a la que se le ordena que haga los pagos (el Deudor) en la primera línea. Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que recibe los pagos (el Acreedor) en la segunda línea.
- (6) La fecha en la que se firmó la Orden de asignación actual, la que usted desea detener. Ésta se encuentra cerca de la firma del Juzgador en la Orden.
- (7) Marque la(s) casilla(s) para explicar por qué se debe detener la Orden de asignación.
- (a) Marque esta casilla si TODA la manutención de menores anterior ha sido pagada Y la manutención actual ya no necesita ser pagada. Después, escriba el nombre de cada menor indicado en la Orden de manutención de menores en la línea a la izquierda, y el número de la razón (1-5) por la cual la manutención ya no se debe para ese menor, en la línea junto a su nombre.
- Marque todas las otras casillas que apliquen. Si existen múltiples Órdenes de asignación para manutención o pensión del mismo menor o del mismo cónyuge de acuerdo con diferentes números de caso, marque la casilla de la última o penúltima selecciones (o ambas, si corresponde) y escriba los otros números de caso.

Firmas e información del notario: No firme hasta que se lo indique el Notario Público o un Secretario del Tribunal. Firme sólo con su propio nombre. No llene el resto de esta página. Al firmar con su nombre está declarando al Tribunal que usted considera que la información entregada es verdadera y correcta.
La firma del representante de IV-D no necesita certificarse ante notario.

ORDEN PARA DETENER LA ORDEN DE ASIGNACIÓN

Haga concordar las instrucciones numeradas abajo con los números correspondientes en el formulario.

- (1) Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la peticionante en la "Orden de asignación" original.
- (2) Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la demandado(a) en la "Orden de asignación" original.
- (3) Escriba el número de caso ATLAS (si lo hay) que aparece en la "Orden de asignación" original.
- (4) Escriba el nombre de la persona a quien se le ordena que haga los pagos (el Deudor).

¡ALTO! NO llene el resto de este formulario. Será completado por el juzgador o el personal del tribunal. Vaya al siguiente formulario.

HOJA DE INFORMACIÓN DEL PATRONO ACTUAL

Llene la información solicitada en este formulario corto, que sólo requiere:

- Número de caso
- Número de ATLAS (si se ha asignado uno a este caso),
- Nombre del pagador, la persona que haya estado haciendo los pagos
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) actual(es) del pagador (el(los) que se nombran en la Orden de asignación),
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) anterior(es) del pagador.

CUANDO HAYA COMPLETADO ESTOS FORMULARIOS, VAYA A LA "LISTA DE CONTROL DE PROCESO" Y SIGA LOS PASOS ENUMERADOS AHÍ.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

(1) Person Filing: _____

(Nombre de la persona que presenta el documento)

Mailing Address: _____

(Dirección postal)

City, State, Zip Code: _____

(Ciudad, estado, código postal)

Daytime / Evening Phone: _____ / _____

(Teléfono día/noche)

Person Filing Document is: Self or Attorney for Plaintiff Respondent

(La persona que presenta es sí mismo o abogado que representa a demandante demandado(a))

(If Attorney) State Bar No.: _____ **Attorney Phone:** _____

(Número de colegiado estatal (si es abogado)) (Teléfono del abogado)

SUPERIOR COURT of ARIZONA in MARICOPA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA, CONDADO DE MARICOPA)

(2) _____

Petitioner/Plaintiff (in original case)

(Peticionante / demandante en el caso original)

(3) Case No. _____

(Núm. de caso)

(4) ATLAS No. _____

(Núm. de ATLAS)

(2) _____

Respondent/Defendant (in original case)

(Demandado(a) / acusado(a) en el caso original)

AGREEMENT TO STOP

ORDER OF ASSIGNMENT A.R.S. § 25-504

(Acuerdo para detener una

orden de asignación A.R.S. § 25-504)

The parties agree that the "Order of Assignment" should be stopped. The parties are signing this Agreement of their own free will and not under any fear or threat of force. This Agreement applies only to the "Order of Assignment" and has no effect on the existing child support or spousal maintenance order.

(Las partes acuerdan que la "Orden de asignación" debe ser detenida. Las partes firman este Acuerdo conforme a su libre voluntad y no bajo amenazas ni coacción. Este Acuerdo sólo aplica a la "Orden de asignación" y no tiene efecto sobre la orden actual de manutención de menores o de manutención del cónyuge.)

I, (5) _____, the person ordered to make payments (the Obligor),
and

(Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la persona a quien se le ordena que haga los pagos (el Deudor), y)

I, (5) _____, the person receiving payments (the Obligee),

(Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la persona que recibe los pagos (el Acreedor),

ask the Court to terminate the “Order of Assignment” . . .
 (pedimos al Tribunal que cambie la “Orden de asignación” . . .)

issued on: (6)	_____	(Month/Day/Year)
(La Orden fue emitada en)		(mes, día, año).
The Order was issued by:	_____	(Name of Court)
(La Orden fue emitada por)		(Nombre del tribunal)
Located in this County:	_____	(Name of County)
(localizado en esta condado)		(Nombre de condado)
Located in this State:	_____	(Name of State)
(localizado En esta estado)		(Nombre del estado)

BECAUSE: (7) Check the appropriate box(es).
 (Marque la(s) casilla(s) apropiadas para explicar por qué se debe detener la “Orden de asignación”.)

(a) All past due child support (back child support/arrearages/interest) has been paid and the person making payments (the Obligor) is no longer obligated to pay current child support because all children named in the Child Support Order:
 (Toda la manutención de menores vencida (manutención infantil anterior / atrasos / intereses) se ha pagado y la persona que hace los pagos (el Deudor) ya no está obligado a pagar la manutención infantil actual porque todos los menores nombrados en la Orden de manutención infantil:)

1. **are 18 and not attending high school or a certified equivalency program, and / or**
 (tienen 18 años y no asisten a la preparatoria (high school) o a un programa de equivalencia certificado. y/o)
2. **are 19, and / or**
 (tienen 19 años. y / o)
3. **have been adopted, and / or**
 (han sido adoptados. y / o)
4. **are married, and / or**
 (se han casado. y / o)
5. **are deceased.**
 (han fallecido.)

All past due spousal maintenance (alimony arrearages/interest) has been paid/satisfied and the person making payments, is no longer required to pay spousal maintenance.
 (Toda la manutención del cónyuge vencida (atrasos/intereses de pensión alimenticia) ha sido pagada / liquidada y la persona que hace los pagos ya no está obligada a pagar la manutención al cónyuge.)

All past due child support and spousal maintenance (back child support and back alimony (arrearages /interest)) have been paid/satisfied and the person making payments is no longer required to pay child support and spousal maintenance.
 (Toda la manutención de menores y la manutención del cónyuge vencidas (manutención de menores anterior y pensión alimenticia anterior [atrasos / intereses] ha sido pagada / liquidada y la persona que hace los pagos ya no está obligada a pagar la manutención de menores y del cónyuge.)

Child custody has been changed by Order of this Court.
 (Se ha cambiado la tutela del menor por Orden de este Tribunal)

Parties have reconciled or remarried.
 (Las partes se han reconciliado o se han vuelto a casar. Se anexa la verificación)

Case dismissed. Order of Dismissal is attached.
(El caso ha sido rechazado. Se anexa la Orden de rechazo si no de este Tribunal)

There are multiple active Orders of Assignment for the same children under different case numbers.
(Hay múltiples Órdenes de asignación activas para los mismos menores con diferentes números de caso.)

Case Number
(Número de caso)

Case Number
(Número de caso)

Case Number
(Número de caso)

There are multiple active Orders of Assignment for the same spouse for spousal maintenance under different case numbers.
(Hay múltiples Órdenes de asignación activas para el mismo cónyuge para la manutención del mismo con diferentes números de caso.)

Case Number
(Número de caso)

Case Number
(Número de caso)

Case Number
(Número de caso)

Other condition for ending payments listed in the underlying support order has occurred. Describe:
(Se han presentado otras condiciones para finalizar los pagos enumerados en la orden de manutención correspondiente. Describa:)

The condition(s) for stopping the Order of Assignment has (have) not yet occurred but will take place as of this date: _____ *(Aún no sucede(n) la(s) condición(es) mencionada(s) arriba para detener de los pagos, pero ocurrirá(n) a partir de esta fecha: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.)*

Note: If any child support or spousal maintenance payments are still owed, for parties named in the Order, STOP! You cannot use these forms. You must file a Request or Agreement to “Change” the Assignment or Support/ Maintenance Order.

Nota: Si se adeuda cualquier pago de manutención de menores o manutención del cónyuge para las partes nombradas en la Orden, ¡DETÉNGASE! No puede utilizar estos formularios. Debe presentar una Solicitud de acuerdo para “Cambiar” la Orden de asignación o de Manutención / Pensión alimenticia.

AGREEMENT TO STOP ORDER OF ASSIGNMENT
(ACUERDO PARA DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN)

Do not write or sign below this line until you are instructed to do so by Court Clerk or Notary.
(No escriba ni firme bajo esta línea sino hasta que se lo indique el Secretario del Tribunal o el Notario:)

UNDER OATH OR AFFIRMATION */(BAJO JURAMENTO O AFIRMACIÓN)*

The contents of this Agreement to Stop an Order of Assignment are true and correct to the best of my knowledge and belief. *(La información que aparece en esta Acuerdo para modificar la Orden de asignación es correcta y verdadera a según mi leal saber y entender.)*

(11)Petitioner’s Signature
(Firma de Peticionante)

Date
(Fecha)

Affirmed before me this date: _____
(Afirmado ante mí en esta fecha)

My Commission Expires/Seal:
(Mi comisión se vence/Sello)

Deputy Clerk or Notary Public
(secretario auxiliary o notario)

(12)Respondent’s Signature
(Firma de(de la) Demandado(a)

Date
(Fecha)

Affirmed before me this date: _____
(Afirmado ante mí en esta fecha)

Seal/My Commission Expires:
(Sello/Mi comisión se vence)

Deputy Clerk or Notary Public
(secretario auxiliary o notario)

If the child support division of the Attorney General’s office is involved in this case, a representative of the Attorney General must approve the change and sign below:

(Si la división de manutención de menores de la oficina del Fiscal General está involucrada en este caso, un representante del Fiscal General debe aprobar el monto de la modificación y firmar a continuación).

Signature of Attorney General’s representative
(Firma del representante del Fiscal General)

Date
(fecha)

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

- (1) **Person Filing**/(La persona que presenta el documento): _____
Address/(Dirección): _____
City, State, and Zip Code/(Ciudad, estado y código postal): _____
Phone/(Teléfono): _____
Atlas Number (if applicable)/(Número de ATLAS - si corresponde) _____
Attorney's State Bar Number (if applicable): _____
 (Número de inscripción del colegio de abogados - si corresponde)
Representing **Self (Without a Lawyer)** OR **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**
 (En representación de: sí mismo/a (sin abogado) O abogado del peticionante O del/de la demandado(a))

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY
 (TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA CONDADO DE MARICOPA)

- (2) _____ **Case Number:** _____ (4)
Name of Petitioner
 (Nombre del peticionante)
 (Número de caso)

v/(contra)

ORDER STOPPING "ORDER OF ASSIGNMENT"
 (ORDEN DE DETENCIÓN "ORDEN DE ASIGNACIÓN")

- (3) _____
Name of Respondent
 (Nombre del/de la demandado(a))

TO: CURRENT employers or other payors of:
 (PARA: Patronos ACTUALES u otros obligados a pagar a)

Name of Obligor/(Nombre de la persona obligada): _____ (5)
Social Security Number/(Número del seguro social): _____

This Order concerns the "Order of Assignment" with the same case number as this "Order Stopping Order of Assignment." The "Order of Assignment" was issued on (date) _____ (6) (Indicate the Date of "Order of Assignment").

(Esta orden se refiere a la "Orden de asignación" con el mismo número de caso de esta "Orden de detención de Orden de Asignación". La "Orden de Asignación" se emitió el (fecha) XXXXXX. Ponga la fecha de la "Orden de Asignación".)

1. **You shall STOP withholding monies pursuant to the “Order of Assignment:”**
(Usted debe DETENER la retención de dinero, de conformidad con la “Orden de Asignación”):

- Immediately/(Inmediatamente), OR/(O)**
- After you withhold and send \$ _____ to the Support Payment Clearinghouse.**
(Después de retener y enviar \$ XXXXXXX a la Cámara de compensación de pagos de
manutención)

The Clerk of the Superior Court/Clearinghouse is ordered:
(Se ordena al Secretario del Tribunal superior/Cámara de compensación que)

- To release any monies currently in the possession of the Clerk/Clearinghouse based on an Order directing the Clerk of the Court to “hold” monies pending the direction of the Court:**
(Entregue cualquier cantidad de dinero, actualmente en poder del Secretario/Cámara de compensación según la orden que indicaba al Secretario del tribunal “retener” dinero, según orden del tribunal)
 - to the obligee/payee in total and any future payments, OR**
(al acreedor/beneficiario, en su totalidad y cualquier otro pago futuro O)
 - to the obligor/payor in total and any future payments, OR**
(a la parte obligada en su totalidad y cualquier otro pago futuro O)
 - to the obligee/payee in the amount of \$ _____. The remainder and any future payment shall be sent to the obligor/payor, OR**
(al acreedor/beneficiario la cantidad de \$ XXXXXXX. El saldo y cualquier otro pago futuro deberá enviarse al deudor/indemnizador O)
 - release current support in the amount of \$ _____ per month to the obligee/payee and the remainder, if any, to the obligor/payor, OR**
(devolver la manutención actual por un monto de \$ XXXXXXX mensual al acreedor/beneficiario y el saldo, si hubiere, a la deudor/indemnizador U)
 - Other/(Otros). _____**

OR/(O)

- To disburse any monies received by the Clerk/Clearinghouse, from the date of this Order, from the obligor/payor/employer in the amount of \$ _____ to the obligee/payee and return the remainder to the obligor/payor.**
(Entregar cualquier cantidad de dinero que el Secretario/Cámara de compensación haya recibido, de la fecha en que se emitió esta orden, del deudor/indemnizador/patrono, por un monto de \$ XXXXXXX al acreedor/beneficiario y devolver el saldo al deudor/indemnizador.)

OR/(O)

Case No. _____
(Número de caso)

To return any monies received by the Clerk/Clearinghouse, from the date of this Order, from the obligor/payor/employer to the obligor/payor.
(Devolver cualquier cantidad de dinero que el Secretario/Cámara de compensación haya recibido, de la fecha en que se emitió esta orden, del deudor/indemnizador/patrono al deudor/indemnizador.)

OR/(O)

Other/(Otros.)

Dated/(Fecha): _____

Judicial Officer/(Juzgador)

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

CURRENT EMPLOYER INFORMATION
(INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL)

This form must be completed for/*(Este formulario debe completarse para)*

- “Order of Assignment” (Staple to the “Order of Assignment”)**
(“Orden de asignación” - engrapar a la “Orden de asignación”)
- “Order to Stop an Order of Assignment” (Staple to the Stop Order)**
(“Orden de suspensión de una orden de asignación” - engrapar a la Orden de suspensión)
- “Notification of a Change of Employer”**
(“Notificación de un cambio de patrono”)

CASE NUMBER _____
(NÚMERO DEL CASO)

ATLAS NUMBER _____
(NÚMERO ATLAS)

PAYOR NAME/*(NOMBRE DEL PAGADOR)* _____
Name of Person to Make Payment *(Nombre de la persona que hará el pago)*

List only the Employer's Name and Payroll Address where the “Order of Assignment” or “Stop Order of Assignment” should be mailed.
(Escriba sólo el nombre del patrono y la dirección de la Oficina de Nómina a donde se enviará la “Orden de asignación” o la “Suspensión de orden de asignación”.)

CURRENT EMPLOYER NAME _____
(NOMBRE DEL PATRONO ACTUAL)

PAYROLL ADDRESS _____
(DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA)

CITY _____ **STATE** _____ **ZIP** _____
(CIUDAD) (ESTADO) (CÓDIGO POSTAL)

PHONE NUMBER () _____ **FAX NUMBER** () _____
(NÚMERO DE TELÉFONO DEL PATRONO) (NÚMERO DE FAX)

(PARA UTILISATION DEL TRIBUNAL SOLAMENTE. NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA)

WA/FSC **WA/LOG ID:** _____
DATE: _____
EMPLOYER STATUS: _____
NEW WA: _____
AG: _____

TYPE WA: _____
AMOUNT OF ORDER: _____
ENTERED BY: _____
SUB: _____
DCSE: _____

CENTRO DE AUTOSERVICIO
LISTA DE CONTROL DE PROCESO
DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN POR ACUERDO

PASO 1: *Conteste los siguientes formularios:*

- *Acuerdo para detener una Orden de asignación*
- *Orden para detener la Orden de asignación*
- *Información sobre el patrono actual*

PASO 2: *Saque dos copias* del Orden para detener la Orden de asignación*
** Haga TRES copias tanto del Acuerdo y de la Orden si la agencia estatal del Título IV-D (servicios de cobranza de manutención de menores) es una de las partes.*

PASO 3: *Separe sus documentos en tres juegos (cuatro, si la agencia del Título IV-D está involucrada).*

Ponga sus documentos en este orden:

Juego 1 – ORIGINALES para ser presentados al Secretario del Tribunal:

1. *Acuerdo para detener una Orden de asignación*
2. *Orden para detener la Orden de asignación*
(+ dos/tres copias: Copias para usted, Copia para la otra parte, Copia para la Agencia IV-D - *sólo si la IV-D está involucrada en el caso)*
3. *Información sobre el patrono actual*

Juego 2 – Copias para usted: (1) Acuerdo para detener una Orden de asignación
(1) Orden para detener la Orden de asignación
(1) Sobre respuesta pretimbrado con su dirección.

Juego 3 – Copia para la otra parte:
(1) Orden para detener la Orden de asignación
(1) Sobre respuesta pretimbrado con la dirección de la otra parte.

Juego 4 – Copia para la Agencia IV-D: (1) Orden para detener la Orden de*
**sólo si la IV-D está involucrada en el caso. (No se necesita sobre para la agencia; el tribunal se encargará de enviarle una copia a la agencia.)*

Si las firmas originales y autenticadas de las partes se encuentran en copias del acuerdo separadas, radique cada uno de los acuerdos que llevan las firmas originales.

PASO 4: ***DIRÍJASE AL TRIBUNAL A PRESENTAR SUS DOCUMENTOS. Lleve todos los originales y las copias.***

El horario de servicio del Tribunal es de lunes a viernes, de 8 am a 5 pm. Deberá estar en el Tribunal cuando menos dos horas antes del cierre. Puede presentar sus documentos en las oficinas del Secretario del Tribunal en cualquiera de las ubicaciones del Tribunal Superior:

Central Court Building

201 West Jefferson, 1st floor
Phoenix, Arizona 85003

Southeast Court Complex

222 East Javelina Drive, 1st floor
Mesa, Arizona 85210

Northwest Court Complex

14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, Arizona 85374

Northeast Court Complex

18380 North 40th Street
Phoenix, Arizona 85032

PRESENTACIÓN: Vaya al mostrador de presentación del Secretario del Tribunal para presentar sus documentos.

HONORARIOS: No hay honorarios de presentación para esta solicitud si es por acuerdo (A.R.S. §25-504). Puede haber un honorario de comparecencia si la persona que presenta la solicitud nunca ha “comparecido en el caso, esto es, nunca ha presentado documentos anteriormente. El Centro de autoservicio y el Mostrador de presentación tienen formularios para solicitar un aplazamiento de cualquiera de los honorarios que procedan.

DOCUMENTOS: Entregue de sus documentos del tribunal al secretario, junto con el efectivo, cheque u orden de pago o tarjeta de crédito por cualquier honorario y los sobres con sellos y direcciones requeridos, como se describe a continuación.

VERIFIQUE QUE EL SECRETARIO LE ENTREGUE LO SIGUIENTE: Su juego de copias

- Asegúrese de que el Secretario haya sellado su juego de copias. Éstas se llaman copias “conformed”.

QUÉ HARÁ EL TRIBUNAL: El Tribunal decidirá sobre alguno de los puntos siguientes, con base en la documentación que usted presente:

Otorgar el desagravio que solicitó.

Programar una audiencia para usted y la otra parte, para hablar ante el juez acerca del caso (si el juez tiene preguntas).

Devolverle sus documentos porque usted no dio buenas razones para el cambio solicitado.

Otras órdenes que el juez considere pertinentes.

PASO 5: *ESPERE a que el Tribunal le informe si el juzgador o la oficina del Secretario firmaron a Orden o si se estableció una audiencia. ¡Lea la Orden con cuidado! Si se establece una audiencia, se puede programar una conferencia y se enviará un Informe, Recomendación u Orden al Tribunal.*

RECORDATORIO: *Usted debe proporcionar sobres con sellos y con su dirección al Secretario del Tribunal cuando presente sus documentos, uno para cada parte en el caso. Cada sobre debe tener **porte de primera clase** actualizado y correcto. Debe haber uno dirigido a usted, uno dirigido a la otra persona y si está involucrada la agencia estatal IV-D (4-D), uno para esa agencia. ¿Le proporcionó al tribunal dos sobres respuesta pretimbrados?*